**上海城建职业学院经济类合同审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | |
| 合同编号 |  | | |
| 合同相对人 |  | | |
| 经费来源 |  | 金额 |  |
| 承办部门  意见 |  | 承办人 |  |
| 协办（会签）部门意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 财务处  审核意见 | 签名：  年 月 日 | 归口部门审核意见 | 签名：  年 月 日 |
| 审计室  审核意见 | 签名：  年 月 日 | 学校办公室（法务）意见 | 签名：  年 月 日 |
| 分管校长  审核意见 | 签名： 年 月 日 | 协管财务校长审核意见 | 签名：  年 月 日 |
| 校长审核  意见 | 签名：  年 月 日 | | |

* 后附：填表说明。

**合同审批表填写说明**

1、合同编号：由归口部门依据规则编写。

2、经费来源：以财务处下达的预算经费编号为准。

3、承办部门：指校内需签订合同的部门，是合同的发起部门，负责合同文本审批的流转。

4、协办（会签）部门：承办部门以外，与合同所涉及事项相关的部门，可以是一个，也可以是多个。

5、财务处审核意见：凡属经济类合同的签署，涉及到经费来源确认的，均需财务处负责人签署意见。

6、归口部门：目前有人事处、科技处、国际交流处、发展规划处（基建办）、后勤保卫处、资产管理处、图文信息中心和办公室根据分工不同，作为校内的合同归口管理部门，负责确认、审核、管理不同类型的合同。

7、审计室审核：合同涉及金额在5万（含）以上的，须由审计室负责人签字确认。

8、学校办公室（法务）审核：由办公室委派专门人员作为法律事务岗，在承办部门合同流转过程中，需要法律专业支持时，负责与法律顾问联系，将咨询结果及时反馈给承办部门，并签字确认。

9、协管财务校长审核意见：合同涉及金额在5万（含）以上，须由协管财务校长签署意见。

10、校长审核意见：合同涉及金额在10万（含）以上，须由校长签署意见。